LANDSOMFATTENDE TARIFFAVTALE FOR ADMINISTRATIVT PERSONALE

2024-2026

Inngått: 1. april 2024
Utløp: 31. mars 2026

mellom

Hovedorganisasjonen Virke

på den ene side

og

Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

og

Negotia

på den annen side

Innholdsfortegnelse

Del I HOVEDAVTALEN MELLOM VIRKE OG YS 4

Del II LANDSOMFATTENDE TARIFFAVTALE FOR ADMINISTRATIVT PERSONALE MELLOM VIRKE OG NEGOTIA 4

Del A FELLESBESTEMMELSER OM ARBEIDS- OG ANSETTELSESVILKÅR – SPESIELLE BESTEMMELSER 4

§ 1 OMFANG ... 4
§ 2 LOKALE SÆRAVTALER ... 4
§ 3 ANSETTELSE ... 4
§ 4 LÆRLINGER/FAGBREV ... 6
§ 5 ARBEIDSTID ... 7
§ 6 OVERTID ... 9
§ 7 REISEBESTEMMELSER ... 10
§ 8 LØNN UNDER SYKDOM ... 11
§ 9 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE ... 11
§ 10 OMSORGSPERMISJON ... 12
§ 11 ETTERLØNN VED DØDSFALL ... 12
§ 12 FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE ... 12
§ 13 OPPSIGELSE ... 13
§ 14 SPESIELLE FORDELER ... 13
§ 15 DIVERSE BESTEMMELSER ... 13

Del B LØNNSBESTEMMELSER 15

§ 16 LØNNSBESTEMMELSER ... 15
Del 1 GENERELT ... 15
Del 2 LØNNSPOLITIKK ... 15
Del 3 LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER ... 16

Del C AVTALENS VARIGHET OG PROTOKOLLTILFØRSLER 18

§ 17 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET ... 18

Del D KOMPETANSEUTVIKLING ETTER- OG VIDEREUTDANNING (EVU) LIKESTILLING 19

§ 18 KOMPETANSEUTVIKLING OG EVU ... 19
§ 19 LIKESTILLING OG IKKE-DISKRIMINERING ... 20

Bilag 1. A NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PER 1. JANUAR 1987 22

Bilag 1. B STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM 23

Bilag 1. C AVTALE OM RESULTATLØNN 27

Bilag 2. SLITERORDNINGEN 30

Bilag 3. KORTE VELFERDSPERMISJONER 34

Bilag 4. AVTALE OM NY AFP-ORDNING 36

Bilag 5. A LØNNSBESTEMMELSER FOR FAGLÆRTE 39

Bilag 5. B LØNNSBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER **40**
Bilag 6. FERIE **41**
Bilag 7. ANSATTE I VIKARBYRÅER **43**
Bilag 8. RAMMEAVTALE OM FJERNARBEID **44**
Bilag 9. SAMARBEID OM BÆREKRAFTIG UTVIKLING I BEDRIFTEN **50**
Bilag 10. RAN, RANSFORSØK, VOLD ELLER TRUSLER OM VOLD **51**

Del I HOVEDAVTALEN MELLOM VIRKE OG YS

Del II LANDSOMFATTENDE TARIFFAVTALE FOR ADMINISTRATIVT PERSONALE MELLOM VIRKE OG NEGOTIA

Del A FELLESBESTEMMELSER OM ARBEIDS- OG ANSETTELSESVILKÅR – SPESIELLE BESTEMMELSER

§ 1 OMFANG

Denne avtalen gjelder for hel- og deltidsansatte funksjonærer, herunder ledere, innen kontor, lager og ekspedisjon.

Virksomhetens øverste ledelse omfattes ikke av overenskomsten.

De lokale parter kan ved enighet gjøre avtalen gjeldende for andre ansatte grupper enn funksjonærer, med mindre virksomheten er bundet av andre overenskomster som er til hinder for dette. Slike lokale avtaler om utvidelse av overenskomstens omfangsbestemmelse skal inngås i henhold til Hovedavtalen § 5 nr. 3 og skal sendes Virke og Negotia til godkjenning.

Når hovedavtalens vilkår for opprettelse av tariffavtale foreligger, kan denne overenskomst gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som er medlem i Virke, og som har ansatte som blir leid ut og utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. første ledd. Se § 3.4 og bilag 8 Ansatte i vikarbyrå.

§ 2 LOKALE SÆRAVTALER

Partene er enige om at denne overenskomst er en rammeavtale.

Lokale arbeidsbetingelser og andre forhold for arbeidstakere som omfattes av denne avtalen og som ikke er beskrevet i denne avtalen eller i hovedavtalen, skal søkes klargjort og regulert i lokale særavtaler. Det vises til Hovedavtalen § 5.

§ 3 ANSETTELSE

3.1 Skriftlig bekreftelse ved ansettelse

Ved ansettelsen skal den ansatte motta:

– Skriftlig ansettelsesbrev hvor ansettelsens art, stillingsbetegnelse, fast arbeidstid, månedslønn og eventuell prøvetid oppgis.

– Ansettelsesavtalen skal fornyes ved faktisk endret arbeidsforhold.

Den ansatte skal videre motta eller gis orientering om

– Arbeidsreglement
– Bedriftens reiseregulativ

3.2 Ledige og nyopprettede stillinger

Ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte i bedriften får anledning til å søke.

Deltidsfunksjonærer som har arbeidet i bedriften sammenhengende i de foregående 6 måneder, gis under ellers like vilkår, fortrinnsrett ved ansettelser så sant dette er praktisk mulig, se for øvrig pkt. 3.3.

3.3 Deltidsansatte

Den avtalte daglige arbeidstid skal avvikles sammenhengende.

Ved ansettelse skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og lønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid skal ligge innenfor rammen av arbeidstidsinndelingen for heltidsansatte.

Dersom arbeidstidsordningene i bedriften tillater det, skal deltidsansatte som er i arbeid og som har vært beskjeftiget minst i 1/2 år i sammenheng, gis fortrinnsrett til å utvide sin arbeidstid når bedriften har behov for mer arbeidskraft eller når timer blir ledige ved f.eks. oppsigelser o.l.

Ved valg mellom flere fortrinnsberettigede deltidsansatte, skal bedriften ta hensyn til kvalifikasjoner, ansiennitet, øvrige ansattes arbeidstidsordninger og den ansattes eget forhold.

Deltidsansatte skal gis merarbeid av midlertidig karakter fremfor ekstrahjelp. I tillegg gis også fortrinnsrett til heltidsstillinger.

Partene er enige om at det skal være samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk arbeidstid.

Merknad:

I tilfeller der arbeidstaker hevder at det ikke er samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk omfang, skal virksomheten og tillitsvalgte drøfte den ansattes krav om økt stillingsandel opp mot virksomhetens reelle behov for fast bemanning

Merknad:

Partene er enige om at det er viktig å arbeide for å unngå ufrivillig deltid. Det er et mål å gi de ansatte som ønsker det muligheten til økt stillingsandel. Negotia og Virke oppfordrer de lokale parter til å ta i bruk overenskomstens bestemmelser om fortrinnsrett og drøftelser om dette, se § også hovedavtalen § 4-5.2.

3.4 Innleie av arbeidskraft

Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12. Ved innleie av arbeidstakere fra bedrifter som ikke har til formål å drive utleie, gjelder arbeidsmiljøloven § 14-13.

Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12 a.

Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom YS og en arbeidsgiversammenslutning gjelder ikke bilagene 2, 3, 4 og 7 og tilleggsavtale 8 og 9 i hovedavtalen.

Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av annet avsnitt kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/vikarbyrået til dette vilkåret.

På anmodning fra de tillitsvalgte skal bedriften dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsforetaket/vikarbyrået når innleide arbeidstakere skal arbeide innen overenskomstens virkeområde.

Hovedavtalen kap. 4 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom YS og Virke, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften.

Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom YS og Virke, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i annet avsnitt slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet iht. arbeidsmiljøloven § 14-12 c.

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften.

Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgtarbeid, jf. hovedavtalen § 4-4.1

§ 4 LÆRLINGER/FAGBREV

4.1 Ved oppsigelse fra samme bedrift etter godkjent fagprøve, regnes læretiden med i ansiennitetsberegningen.

4.2 Lønn

Hva gjelder lønn for lærlinger vises det til Bilag 5.

4.3 Prøveavleggelse og læremateriell

Bedriften dekker utgiftene til materiell i forbindelse med opplæringen i bedriften. Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

For arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter Opplæringsloven § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til lærebøker og avgifter til fagprøven. Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

§ 5 ARBEIDSTID

5.1 Lokale avtaler

De lokale parter skal drøfte inndeling og plassering av arbeidstiden, herunder om arbeid på enkelte tidspunkt skal godtgjøres særskilt. Hvis partene ikke blir enige om noe annet, gjelder bestemmelsene i denne paragraf.

5.2 Ukentlig arbeidstid

Effektiv ordinær arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke.

5.3 Inndeling og eventuell endring av arbeidstiden

Inndeling av arbeidstiden, herunder fleksitid og fastsettelse av pauser, skjer ved særlig avtale mellom bedriften og de tillitsvalgte.

Fast avtalt arbeidstid kan bare endres av driftsmessige grunner og etter forutgående drøftelser med de tillitsvalgte, og med 2 ukers varsel. Øvrige endringer kan kun skje ved avtale.

5.4 Arbeidstid i forbindelse med helgedager

5.4.1 Jul-, nyttårs- og pinseaften

Jul- og nyttårsaften slutter arbeidet senest kl. 13.15. Det samme gjelder pinseaften hvis ikke bedriftsmessige hensyn gjør det nødvendig å arbeide ut over dette tidspunkt.

Bestemmelsen i første avsnitt gjelder ikke de funksjonærer som må være tilstede for å opprettholde forbindelsen mellom lager og produksjon eller utsalg.

5.4.2 Påskeaften

Påskeaften er fridag. Hvis ikke hele personalet kan gis fri, skal fridagen fordeles best mulig blant personalet fra år til år.

Funksjonærer på dagtid, som av driftsmessige hensyn må arbeide påskeaften, skal i stedet ha fri en annen dag.

5.5 Pauser

5.5.1 Hvile- og spisepause

Når den daglige arbeidstid er lenger enn 5 timer, skal funksjonærene ha en 30-minutters hvile- og spisepause. Er arbeidstiden 5 timer eller kortere, kan pausen reduseres til 15

minutter for funksjonærer som har en effektiv ukentlig arbeidstid som er kortere enn 37,5 timer. Er arbeidstiden 3 timer eller kortere, bortfaller pausen i sin helhet.

Det kan også avtales andre ordninger med hensyn til spisepauser.

Spisepausen skal så langt det er praktisk mulig legges til midt i arbeidstiden.

5.5.2 Kortere hviletid

Ansatte som betjener særlig anstrengende kontormaskiner, f.eks. skjermterminaler og sentralbord betjent av 1 person, skal gis anledning til å veksle dette arbeid med annet kontorarbeid, eller gis kortere hviletid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen.

5.6 Tillegg for sen arbeidstid

5.6.1 Tillegg for sen arbeidstid utbetales:

Mandag til fredag:

Etter kl. 18.00:	kr. 22,- pr. time
Etter kl. 21.00:	kr. 45,- pr. time

Lørdag:

Etter kl. 13.00:	kr. 45,- pr. time
Etter kl. 15.00:	kr. 55,- pr. time
Etter kl. 18.00:	kr. 110,- pr. time

Søndag:

Hele døgnet:	kr. 115,- pr. time

5.6.2 De lokale parter kan avtale ordninger som fraviker overenskomstens:

Tillegg for sen arbeidstid.

5.7 Skiftarbeid/-tillegg

5.7.1 Det er adgang til å innføre skiftordning etter arbeidsmiljølovens bestemmelser uten at dette skal medføre noen forlengelse av den daglige arbeidstid. Det vises til bilag 1.

Innføring eller endringer av skiftordninger kan bare gjennomføres etter drøftelser mellom bedriften og de tillitsvalgte. Bestående arbeidstidsordning må sies opp skriftlig.

Skiftplanene settes opp minst 4 uker i forveien.

5.7.2 Hvis det innenfor den daglige arbeidstidsramme innføres 2-dag skift som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet, skal den ukentlige arbeidstiden være 36,5 t/uke. For andre typer skiftordninger skal arbeidstidens lengde være henholdsvis 37,5, 35,5 og 33,5 t/uke, hvor loven har henholdsvis 40, 38 og 36 t/uke.

For skiftarbeid skal det betales et tillegg på enten 25 % for de timer det arbeides på 2. skift, eller 12,5 % for begge skift ved to-skiftsordninger. Arbeidstakere i bedrifter med etablert skiftordning og som etter eget ønske bare arbeider 2. skift, betales 12,5 % tillegg for alle timer.

For alt skiftarbeid etter ordinær arbeidstid på lørdag og dager før helligdager og på søn- og helligdager til kl. 22.00 siste helligdagsaften samt 1. og 17. mai, betales 100 % tillegg. Skiftarbeider som arbeider overtid før eller etter skiftet, skal ha ordinære overtidsprosenter i tillegg til skiftprosenten for sitt skift, beregnet av timelønnen. Denne bestemmelsen skal ikke i noe tilfelle medføre at summen av skift- og overtidstillegg overstiger 150 %.

Det er adgang til å avtale at skifttillegg helt eller delvis gis ved tilsvarende avkortning av arbeidstiden. Slike avtaler skal innsendes til organisasjonene til godkjennelse.

5.8 Kurs og konferanser

For kurs og konferanser som pålegges av arbeidsgiver og som avholdes utenom ordinær arbeidstid, godtgjøres effektiv kurs-/konferansetid med ordinær timelønn. Det er adgang til å avtale andre ordninger, f.eks. avspasering.

5.9 Fri i forbindelse med utdanning på kveldstid

Ansatte som tar utdanning på kveldstid som har tilknytning til eget arbeid, har rett til minimum 2 timers fritid mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse, forutsatt at undervisningen starter kl. 16.00 eller senere.

Ved eksamen i forbindelse med slik utdanning, gis det fri uten lønnstrekk eksamensdagen.

Det gis permisjon med lønn for én lesedag i forbindelse med eksamen knyttet til ovennevnte utdannelse. Lesedagen gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

§ 6 OVERTID

6.1 Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler.

Arbeid som forlanges utført ut over den i § 3 nevnte arbeidstid for heltidsansatte, skal regnes som overtidsarbeid og betales med lønn omregnet til timebetaling med et tillegg på 50 % etter den ordinære arbeidstid, samt for overtidsarbeid fra kl. 08.00 eller senere og inntil ordinær arbeidstids begynnelse.

Overtidsarbeid mellom kl. 21.00 og kl. 08.00 skal godtgjøres med et tillegg på 100 %. Det betales bare for effektiv arbeidstid.

Deltidsansatte får overtidsbetaling hvis de arbeider ut over sin avtalte arbeidstid når:

1. de arbeider ut over 37,5 timer en enkelt uke, eller:
2. den totale arbeidstid den enkelte dag overstiger 9 timer.

6.2 Ved overtid etter endt ordinær arbeidstid av mindre enn 2 timers varighet, løper de 50 % først fra overtidsarbeidets begynnelse hvis arbeidstakerne krever pause mellom ordinær arbeidstids avslutning og overtidsarbeidets begynnelse.

Ved pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, se arbeidsmiljøloven § 10-9 (2).

Når arbeidstaker blir pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en halv time. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves. Pauser som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter arbeidsmiljøloven § 10-6. Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som en del av den alminnelige arbeidstiden.

6.3 For overtidsarbeid på dager før søn- og helligdager etter den ordinære arbeidstids slutt og for overtidsarbeid på søn- og helligdager, betales et tillegg på 100 %.

6.4 En arbeidstaker som pålegges overtidsarbeid på en fridag før søn- og helligdag, betales med 50 % tillegg for arbeid før kl. 13.00, og 100 % tillegg for arbeid etter dette tidspunktet.

6.5 Timelønnen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere månedslønn med det aktuelle gjennomsnittlige uketimetall x 4 1/3. Hvis ikke annet er avtalt, regnes det bare i hele og halve timer.

6.6 Krav i henhold til oppgave over utført overtidsarbeid skal av arbeidstakeren, innleveres snarest mulig og under enhver omstendighet innen utløpet av den påfølgende lønningsperiode, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

6.7 Med mindre de lokale parter blir enige om noe annet skal matpenger – kr. 107,- betales i forbindelse med overtidsarbeid til arbeidstakerne:

– som allerede har arbeidet ordinær dagtid og som samme dag blir tilsagt til overtid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt og

– når overtiden varer mer enn 2 timer og

– når bedriften ikke skaffer mat.

***Merknad**:*

I bedrifter hvor det har vært uomtvistelig praksis med bedre ordning, bibeholdes denne.

6.8 Når bedriften beordrer overtid med nytt fremmøte, skal det betales for minst 2 timers overtid. Fremmøte etter hvile- eller spisepause regnes ikke som nytt fremmøte. Det vises forøvrig til arbeidsmiljøloven § 10-9 (2).

§ 7 REISEBESTEMMELSER

7.1 Reiseutgifter

Ved reiser i bedriftens tjeneste, skal arbeidstakerne ha dekket diett og reiseutgifter etter bedriftens regulativ som gjelder alle ansatte. Dersom slikt regulativ ikke finnes, benyttes Statens reiseregulativ.

7.2 Reiser på fritid

Hvis en arbeidstaker blir pålagt reise i bedriftens tjeneste utenom ordinær arbeidstid, skal det før reisen påbegynnes treffes en avtale om eventuell godtgjørelse eller avspasering.

7.3 Deltakelse på messer, studiereiser o.l.

Når arbeidstakere deltar på messer, studiereiser o.l. i bedriftens regi utenom ordinær arbeidstid, skal det før avreise treffes avtale om godtgjørelse for arbeidet i form av lønn, avspasering eller på andre måter.

§ 8 LØNN UNDER SYKDOM

Det henvises til bestemmelsene i Lov om folketrygd kap. 8.

Under sykdom som dokumenteres med sykemelding, har fast ansatte arbeidstakere rett til full lønn i minst 3 måneder i kalenderåret, med fradrag av ytelser etter Lov om folketrygd.

Ansatte omfattet av denne overenskomsten stilles på lik linje med de øvrige arbeidstakere i bedriften med hensyn til lønn under sykdom.

Negotia og Virke vil anbefale lokale parter å gjennomgå grunnlaget for forskuttering av sykepenger der dette ikke gjøres. Bedriftene har ikke adgang til å forskjellsbehandle arbeidstakere i bedriften hva gjelder forskuttering av sykepenger.

§ 9 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

9.1 Etter 6 måneders ansettelse har en arbeidstaker som beordres til militærtjeneste krav på følgende lønn som betales i tjenestetiden:

9.1.1 For samlet førstegangstjenestegjøring, halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder forholdsmessig andel av dimisjonsgodtgjøring, men unntatt familietillegg.

Som samlet førstegangstjeneste regnes også oppdelt tjeneste i 3 måneders rekruttskole og senere tjenestegjøringer innenfor rammen av ordinær førstegangstjeneste i hæren, for tiden 12 måneder.

9.1.2 For senere tjenestegjøringer, full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjørelse vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder også familietillegg.

9.2 Militærtjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

9.3 Forutsetningen for at det skal betales lønn under militærtjeneste er at arbeidstakeren arbeider i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen 3 måneder, har bedriften adgang til motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.

Det vises til erklæring som arbeidstakeren etter anmodning fra arbeidsgiveren må undertegne for å få betaling i henhold til § 7.1.

9.4 Foranstående bestemmelser skal også komme til anvendelse for arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i heimevernet, sivilforsvaret eller politireserven.

§ 10 OMSORGSPERMISJON

Arbeidstaker som har vært ansatt i minst ett år, gis omsorgspermisjon etter følgende regler:

Ved permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3 (farens/medforelderens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til lønn under permisjon, dersom faren/medforelderen overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.

Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far/medforelder etter regelen ovenfor, rett til permisjon.

Permisjon med lønn er oppad begrenset til 2 uker. Ved beregning av lønn, skal det ses bort fra lønnsgrunnlag som overstiger 6 ganger folketrygdens grunnbeløp.

Bestemmelsene om permisjon med lønn gjelder for inntil 10 eller 12 virkedager innen kalenderåret avhengig av om arbeidstaker har henholdsvis 5 eller 6 dagers arbeidsuke.

§ 11 ETTERLØNN VED DØDSFALL

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i stilling som nevnt i § 1.1. i samme bedrift i minst 2 år, avgår ved døden, skal bedriften utbetale i rekkefølge til ektefelle/registrert partner, samboer, forsørgede barn eller andre personer som avdøde har forsørget (jfr. skatteloven), etterlønn som tilsvarer full lønn for 2 måneder.

Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i Folkeregisteret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

Gruppelivsforsikring basert på 3 ganger grunnbeløpet i folketrygden med nedtrapping etter fylte 50 år, erstatter etterlønn under forutsetning av at de ansatte etter avtale ikke betaler mer enn 50 % av premien.

§ 12 FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE

12.1 Ferie og feriegodtgjørelse gis i samsvar med gjeldende lov om ferie.

12.2 Når det gjelder den 6. ferieuken for arbeidstakere over 60 år, er det en forutsetning at arbeidstakerens ønsker når det gjelder avvikling av ekstraferie, imøtekommes så langt det er mulig. Ekstraferie for eldre arbeidstakere kan ikke kreves lagt til et tidspunkt som skaper vanskeligheter for driften, eller for en systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet. Hvor dette er tilfelle, har bedriften rett til å kreve at arbeidstakeren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

12.3 Ved utregning av feriegodtgjørelse for månedslønnede, regnes 1 måned som 26 arbeidsdager. Det er adgang for partene i den enkelte bedrift til å avtale skriftlig at det skal benyttes en annen divisor.

12.4 Dersom partene på den enkelte bedrift er enige – jfr. ferieloven § 11 nr. 1 – kan opptjente feriepenger utbetales samlet på vanlig lønningsdag i mai/juni måned, uavhengig av tidspunktet for faktisk avvikling av ferie.

§ 13 OPPSIGELSE

I tilfelle innskrenkning av personalet, skal det tas hensyn til ansienniteten slik at den sist ansatte i alminnelighet sies opp først. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med de tillitsvalgte

§ 14 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert eller tilsagt den enkelte, eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariffperioden.

§ 15 DIVERSE BESTEMMELSER

15.1 Gravide som utsettes for skadelig påvirkning, kan etter eget ønske flyttes til annet arbeid dersom bedriften finner at slik overflytting kan skje uten særlig ulempe for virksomheten. Det vises for øvrig til tilretteleggingsplikten i aml kap 4.

15.2 Permisjon etter arbeidsmiljøloven §§ 12-2 og 12-5

Arbeidstakere som tar permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven §§ 12-2 og 12-5, er sikret å få beholde samme stilling eller å få en likeverdig stilling i bedriften etter endt permisjon.

15.3 Arbeidstakere som ammer sitt barn, gis tjenestefri med lønn inntil 1 time pr. dag, jfr. arbeidsmiljøloven § 12-8.

15.4 Pensjon

Virke og Negotia vil understreke viktigheten av at de lokale parter en gang i hver tariffperiode gjennomgår de etablerte bedriftsordningene, og hva disse gir i tillegg til de ulike ytelser som folketrygden gir ved oppnådd pensjonsalder, ved uførhet osv. for de enkelte grupper av arbeidstakere. På bakgrunn av dette skal partene drøfte behovet for å gjøre endringer i de ordninger bedriften har. Fra drøftingene settes det opp protokoll.

Gjeldende avtale om sliterordningen og avtalefestet pensjon mellom LO/NHO er en del av overenskomsten, se Bilag 2 og 4. Det samme gjelder eventuelle ordninger om tidligpensjon.

15.5 Fjernarbeid

Partene er positive til fjernarbeid og har utarbeidet en rammeavtale og forslag til mønsteravtale om fjernarbeid. Dersom det er forenlig med bedriftens behov, kan arbeidstakeren gis mulighet for en fleksibel arbeidssituasjon innenfor en forpliktende ramme. Partene anbefaler at rammeavtale og mønsteravtale om fjernarbeid benyttes ved fjernarbeidsforhold, jf. bilag 9.

Partenes utgangspunkt er at alt fjernarbeid skal baseres på frivillighet og at arbeidstakerens tilhørighet til det sosiale miljøet på arbeidsplassen opprettholdes.

15.6 Livsfasepolitikk

De lokale partene i den enkelte virksomhet bør drøfte livsfasepolitikk.

Formålet er blant annet å:

- gjøre bedriften attraktiv og konkurransedyktig
- ivareta arbeidstakernes behov i livets ulike faser
- beholde og utvikle arbeidstakernes kompetanse
- redusere sykefravær og frafall

I forbindelse med drøftingene skal de lokale partene vurdere tiltak for å legge til rette for at ansatte i ulike aldre og livssituasjoner skal kunne utføre sitt arbeid på best mulig måte for både individet og bedriften.

Livsfasepolitikken er en del av personalpolitikken i virksomheten.

15.7 Ved ansettelse på prøve skal prøvetidens lengde angis. Prøvetiden kan ikke overstige 6 måneder. Ved fastsettelse av ansiennitet, skal prøvetiden medregnes.

Del B LØNNSBESTEMMELSER

§ 16 LØNNSBESTEMMELSER

Del 1 GENERELT

Lønnen til den enkelte fastsettes individuelt i henhold til virksomhetens lønnspolitikk og eventuelle lønnssystem.

En gang hvert år skal det forhandles om en regulering av lønningene og profil for disse reguleringene. Reguleringene skjer på bakgrunn av individuelle vurderinger av de ansatte i henhold til bedriftens lønnspolitikk.

Dersom de tillitsvalgte er misfornøyde med lønnsutviklingen i virksomheten, f.eks. ved at utøvelse av lønnspolitikken og gjennomføringen av lønnsforhandlingene ikke har vært i tråd med overenskomsten, kan de tillitsvalgte ensidig velge å utløse en sikringsbestemmelse som nevnt i Del III nr. 4.

Del 2 LØNNSPOLITIKK

Lønnspolitikk

Det er av avgjørende betydning at bedriften har en bevisst lønnspolitikk som understøtter bedriftens mål og strategier. Den skal være fundamentet for en systematisk lønnsfastsettelse. Lønnspolitikkens vellykkethet avhenger av at den er kjent og tydelig kommunisert overfor de ansatte.

Lønnspolitikken bør:

– Gi signaler om hva som er av betydning for lønnsfastsettelsen i bedriften.
– Gi rammer for hvordan lønnen skal fastsettes.
– Gjøre prinsippene for hva som innvirker på den enkeltes lønn kjent, slik at den enkelte medarbeider gis muligheter til å øke sin lønn gjennom f.eks. kompetanseutvikling, økt ansvar, fleksibilitet eller forbedrede resultater.

På forespørsel fra ledelsen eller de tillitsvalgte kan de sentrale parter rådgi ved utviklingen av en lønnspolitikk i bedriften.

Bedriften og de tillitsvalgte skal søke å komme frem til enighet om de retningslinjer og vurderingskriterier som skal legges til grunn for lønnsfastsettelsen. Disse må være kjent.

Del 3 LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER

1. Lønnssamtalen

Lønnen til den enkelte skal vurderes en gang pr. år i henhold til virksomhetens lønnspolitikk. Både arbeidstakers og arbeidsgivers synspunkter skal ligge til grunn for vurderingen. Arbeidstakers synspunkter kan fremkomme i form av lønnssamtale eller ved annen tilbakemelding. Det skal også foretas lønnsvurdering av medarbeidere som er fraværende på grunn av svangerskaps-/adopsjonspermisjon.

Dersom den enkelte arbeidstaker er uenig i den vurdering som er gjort, kan vedkommende kreve at det gjennomføres et møte hvor det foretas en ny vurdering. Til grunn for vurdering skal det ligge en skriftlig begrunnelse hvor arbeidstakers hovedsynspunkter fremkommer. Overordnet leder og tillitsvalgte skal delta på møtet.

2. Lokale forhandlinger

De lokale parter skal en gang pr. år forhandle om en minimumsramme/pott for den totale lønnsregulering. Forhandlingene skal føres på bakgrunn av bedriftens økonomiske og markedsmessige situasjon, og rammevilkår.

De lokale forhandlingene kan også omfatte spørsmålet om å gi oppgjøret en særskilt innretning/profil. De tillitsvalgte kan i denne forbindelse kreve at minst 30% av rammen gis som et generelt tillegg.

På forespørsel fra de tillitsvalgte skal ledelsen utlevere:

- Liste over individuelle lønninger for forbundets medlemmer ved bedriften. Slike lister skal også kunne utleveres til andre tider.

- Gjennomsnittlig lønnsutvikling fra de foregående år for de ulike arbeidstakersammenslutninger og arbeidstakerkategorier (tilpasses de grupper/nivåer som er nedfelt i det lønnssystem som brukes ved bedriften).

- Informasjon om de økonomiske rammer for avsluttede forhandlinger for andre arbeidstakergrupper i bedriften.

- Bedriftens regnskap fremlegges og presenteres.

Fra forhandlingene skal det skrives en felles protokoll, hvor partenes syn fremkommer.

3. Effektuering av oppgjøret og informasjon til den enkelte

De reguleringer som blir en følge av lønnssamtaler og lokale forhandlinger, skal gjøres gjeldende fra en på forhånd fastsatt dato. Med mindre partene blir enige om noe annet, foretas regulering per 1. april.

Før den enkelte ansatte blir orientert om sin eventuelle individuelle lønnsregulering, skal bedriften i et møte informere de tillitsvalgte om reguleringene for forbundets medlemmer. Denne informasjon omfatter ikke de tillitsvalgtes egen lønn. Disse vil bli orientert av nærmeste overordnede.

I informasjonsmøtet nevnt over kan partene også oppsummere og evaluere gjennomføringene av forhandlingene.

4. Sikringsbestemmelse

Dersom lønnsutviklingen i virksomheten over en treårsperiode har vært lavere enn 80 % av lønnsutviklingen for Kontorfunksjonærer innenfor varehandelen, kan de tillitsvalgte kreve at bedriften hever det gjennomsnittlige lønnsnivå for funksjonærene tilsvarende.

Som grunnlag for lønnsutviklingen brukes tabell 3.1 Heltidsansatte i Virkes medlemsbedrifter, styrkkode 4 Kontor- og Kundeserviceyrker, månedslønn i alt, målt opp mot fremforhandlet pott, jf. nr. 2, 1. ledd.

Differansen mellom fremforhandlet pott og statistikk over en treårsperiode beregnes, og gis med lik prosentandel til den enkelte ansatte. Eventuelle tillegg skal utbetales med virkning 01.04 det år sikringsbestemmelsen utløses.

Dersom en arbeidstaker kun har vært ansatt i deler av treårsperioden, reduseres tillegget tilsvarende basert på helårsansiennitet per 1. april hvert år.

Treårsperioden beregnes fra 01.04 første år avtalens forhandlingssystem tas i bruk, med mindre partene ikke har blitt enige om et annen virkningstidspunkt for tilleggene.

Virke og Negotia kan bistå de lokale parter med nødvendige beregninger under dette punkt.

5. Individuell lønnsfastsettelse

Dersom arbeidstaker skifter stilling eller får vesentlig endret stillingsinnhold gjennom nye arbeidsoppgaver og/eller ansvarsområder, skal det foretas en ny lønnsvurdering basert på innholdet i den nye eller endrede stillingen. Eventuell ny lønn skal gjøres gjeldende fra det tidspunkt arbeidstaker tiltrer stillingen.

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer ut over 3 uker i sammenheng, betales et tillegg som fastsettes under hensyn til lønnen i den høyere stillingen. Slik godtgjørelse betales fra første dag.

6. Protokoll

Fra forhandlingene skal det settes opp protokoll, der partenes syn fremkommer. Ved uenighet må partenes siste tilbud og krav fremkomme av protokollen. Disse forhandlingene bør være ferdige innen 15.september.

Del C AVTALENS VARIGHET OG PROTOKOLLTILFØRSLER

§ 17 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET

17.1 Overenskomsten med bilag gjøres gjeldende for tariffperioden 01.04.2024 til 31.03.2026.

17.2 Overenskomsten fornyes automatisk for 1 år om gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 måneder før utløpstid.

17.3 Avtalen kan kun opprettes på en virksomhet når partene er enige om dette.

Del D KOMPETANSEUTVIKLING ETTER- OG VIDEREUTDANNING (EVU) LIKESTILLING

§ 18 KOMPETANSEUTVIKLING OG EVU

18.1 Kartlegging

Den enkelte bedrift bør kartlegge og analysere bedriftens kompetansebehov med bakgrunn i bedriftens forretningsidé. Gjennomføring av dette arbeidet bør i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom de lokale partene.

18.2 Opplæring

Bedriften og den enkelte har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen. Det kan f.eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser.

18.3 Opplæringsutvalg

I samsvar med forutsetningene i hovedavtalen, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte bedriftsutvalg, jfr. hovedavtalen del B, kap. 1. Dersom bedriften ikke har bedriftsutvalg eller partene lokalt er enige, kan nevnte spørsmål behandles av andre etablerte utvalg eller et eget opplæringsutvalg der partene er likt representert.

18.4 Dekning av utgifter og lønn

Bedriften dekker kostnadene ved interne og eksterne opplæringstiltak som den iverksetter. Ved pålagt deltakelse i kompetansehevende kurs/konferanser utenfor arbeidstid i bedriftens/bransjens regi, dekker bedriften reise- og oppholdskostnader, samt ordinær lønn i selve kurs-/konferansetiden.

18.5 Kompetanseutvikling

Det skal ved den enkelte bedrift utvikles og holdes ved like en systematisk plan for kompetanseutvikling. Planen skal ta utgangspunkt i en vurdering av kompetansebehovene som er nødvendige for å løse de oppgaver bedriften står overfor og skal beskrive de konkrete tiltakene for kompetanseutvikling.

Kompetanseplanen bør:

– ajourholdes årlig

– motivere til faglig utvikling

– inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider

– partene bør undersøke muligheten til å gjennomføre fagbrevutdanning i arbeidstiden

– legge til rette for at medarbeiderne får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksiskandidatordningen, jfr. opplæringsloven § 3-

5. Bedriften skal i slike tilfeller dekke utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

Felles merknader:

Det forutsettes at bedriftens behov for kompetanseutvikling sees i sammenheng med den enkeltes behov for innflytelse på egen kompetanseheving.

For at arbeidet med kompetanseutvikling skal bli mest mulig hensiktsmessig også for små og mellomstore bedrifter, bør det utvikles nye modeller for samarbeid mellom flere bedrifter (jfr. opplæringskontorene og -ringene for lærlingeordningen).

Det vises for øvrig til tilleggsavtale I og VII til hovedavtalen og forskrift og veiledning om internkontroll.

§ 19 LIKESTILLING OG IKKE-DISKRIMINERING

19.1 Partene skal gjennom samarbeid, informasjon og drøftelse fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, eller en kombinasjon av grunnlagene. Partene skal videre søke å hindre trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold.

19.2 Partene er enige i at det er en ressurs for arbeidslivet at arbeidstakere, uansett kjønn, gis arbeidsforhold og utviklingsmuligheter som bidrar til en jevnere kjønnsfordeling på alle nivåer i bedriften. Partene er enig i at det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.

19.3 Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelser, lønnsplassering, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

19.4 I Arbeidsgiver har ansvar for bedriftens lovpålagte likestillingsarbeid, men begge parter har ansvar for å ta initiativ i likestillingsspørsmål. I tariffperioden bør de lokale parter drøfte forhold knyttet til likestilling og ikke-diskriminering med henblikk på å inngå en lokal likestillingsavtale. Der det ikke inngås lokal avtale, skal likestillingsarbeidet gå inn i det etablerte systemet for samarbeid, informasjon og drøftelser i bedriftene.

Det vises også til Hovedavtalens Tilleggsavtale V - Rommeavtale om å fremme likestilling og hindre diskriminering i arbeidslivet og Aktivitetsprogrammet.

Oslo, 30. april 2024

Astrid Flesland /s/
Hovedorganisasjonen Virke

Tor André Sunde /s/
Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

Thea Wessel Jørgensen /s/
Negotia

Bilag 1. A NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PER 1. JANUAR 1987

Fra 1. januar 1987 ble følgende arbeidstidsnedsettelse gjennomført:

1. **Til 37,5 timer per uke:**

Dagarbeidstid

2. **Til 36,5 timer per uke:**

Vanlig 2-skiftarbeid som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet.

3. **Til 35,5 timer per uke:**

a) Arbeid som drives "hovedsakelig" om natten.

a) Døgnkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.

b) 2-skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid som "regelmessig" drives på søn- og/eller helligdager.

c) Arbeidstidsordninger som medfører at den enkelte må arbeide minst hver tredje søn- og/eller bevegelige helligdag.

4. **Til 33,6 timer per uke:**

a) Helkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.

b) Arbeid under dagen i gruver.

c) Arbeid med tunneldrift og utsprengning av bergrom under dagen.

5. For dem som har forlenget arbeidstid pga. beredskapstjeneste eller passiv tjeneste iht arbeidsmiljølovens § 10-4 (2) og (3), skal forlengelse skje på basis av overenskomstens timetall.

Bilag 1. B STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM

1. Innledning

1.1 Partene anbefaler at stillingsvurdert minstelønn innføres i den enkelte bedrift, når de lokale parter er enige om det.

Avtaler om innføring og praktisering av et stillingsvurdert minstelønnssystem opprettes iht. reglene i Hovedavtalen.

1.2 Denne avtale inneholder anbefalte retningslinjer for minstelønnssystem basert på stillingsvurdering..

2. Hovedprinsipper

2.1 Hensikten med et stillingsvurdert lønnssystem er å finne et grunnlag for differensiering av lønnssatser og lønnsbeløp for å sikre at avlønningen skjer på et objektivt grunnlag og med et mest mulig rettferdig resultat.

2.2 Et lønnssystem basert på stillingsvurdering bør stimulere den enkelte til å dyktiggjøre seg

for opprykking. Det vil derfor under et slikt system ofte være naturlig at kvalifiserte arbeidstakere innen bedriften, under ellers like vilkår, rykker opp i stillinger som blir ledige i høyere lønnsgrupper innenfor systemet.

3. Fremgangsmåten ved etablering og revisjon av stillingsvurdert minstelønnssystem

3.1 Forslag om innføring av stillingsvurdert minstelønn kan fremsettes av hver av partene i bedriften.

Etter at et slikt forslag er fremsatt, skal det snarest mulig drøftes av bedriftsledelsen og arbeidstakernes tillitsvalgte for det aktuelle området.

Hvis partene er enige om å starte arbeidet med å fremskaffe grunnlag for et slikt lønnssystem, inngås det skriftlig avtale om dette.

Organisasjonene kan anmodes om bistand i forbindelse med gjennomføring av arbeidet.

Nye avtaler kan inngås med en prøvetid.

3.2 Stillingsbeskrivelser utarbeides av bedriftsledelsen. For stillinger med likt arbeidsområde utarbeides én beskrivelse.

Før bedriften utarbeider slike beskrivelser, skal den ha innhentet stillingsinnehavernes egne beskrivelser av stillingenes innhold og omfang.

3.3 Vurderingssystemet og de faktorer det skal bygge på avtales mellom partene i bedriften.

4. Stillingsinnplasseringsutvalg (SPU)

4.1 Vurderingen foretas av et stillingsplasseringsutvalg (SPU) med like mange medlemmer fra bedriftsledelsen og arbeidstakerne. Utvalget bør bestå av to personer med en vararepresentant fra hver av partene.

SPUs oppgave er å analysere stillingsbeskrivelser og foreta plassering i lønnsgrupper.

SPU kan, for den avdeling som vurderes, supplere seg med vedkommende arbeidsleder og en representant for arbeidstakerne.

Under arbeid i SPU har medlemmene krav på vanlig fortjeneste.

Av praktiske grunner anbefales det at én av ledelsens representanter i utvalget fungerer som leder av dets arbeid. Lederen legger opp arbeidsprogrammet for SPU, og sørger for at planen følges.

4.2 Utvalget baserer sin vurdering på stillingsbeskrivelsene, iakttakelse av den enkelte jobb på arbeidsplassen og eventuelt intervju med arbeidstakere og arbeidsledere i avdelingen.

Muligheter for arbeidsmiljø- og produktivitetsforbedringer som oppdages under stillingsbeskrivelsen, og som raskt kan gjennomføres, bør søkes satt i verk før vedkommende stilling blir endelig vurdert.

Faktorer som det legges vekt på ved plasseringen av de forskjellige stillinger kan være stillingenes:

– Omfang, vanskelighetsgrad og ansvar

– Krav til ledelse av andre

– Krav til utdannelse

– Krav til praksis/erfaring

– Krav til faglig innsikt

– Krav til planlegging og selvstendighet i arbeidet

De tillitsvalgte skal til enhver tid ha ájourførte kopier av stillingsbeskrivelser og vurderinger.

Den enkelte arbeidstaker kan, hvis det ønskes, bli gjort kjent med vurderingen av vedkommendes arbeid.

4.3 Hvis det innen SPU er enighet om plasseringen av en stilling/stillingsgruppe, er denne bindende.

Hvis det ikke oppnås enighet i utvalget om resultatet av vurderingen av en eller flere stillinger, må disse vurderes på nytt. Dette bør først gjøres når man er ferdig med plasseringen av de øvrige stillinger.

Hvis det fortsatt består uenighet i utvalget, opptas det lokale forhandlinger. Hvis det heller ikke herunder oppnås enighet, kan saken bringes inn til organisasjonsmessig behandling av 2 representanter fra hver side.

4.4 Når arbeidet med stillingsplassering er avsluttet, skal SPU fortsatt bestå for:

- Å vurdere nye stillinger
- Eventuelt å kontrollere tidligere vurderinger
- Å omvurdere stillinger som er blitt forandret

4.5 Eventuell forandring av plasseringen av én eller flere stillinger, må foretas av SPU.

Forhandlingspartene på bedriften kan ikke foreta noen forandring i vurderinger.

Hvis en stilling forandres slik at stillingsbeskrivelsen ikke lenger er riktig, skal denne rettes og forelegges for SPU. Hvis det kommer til nytt vurderingsresultat, omsettes dette til lønnsgruppe på vanlig måte.

Stillinger som eventuelt har forandret seg i perioden, blir av SPU innplassert i lønnssystemet med tilbakevirkende kraft og fra det tidspunkt stillingen ble endret.

4.6 Fastsettelse av lønnssatser (pkt. 5) og vurdering av personlige tillegg (pkt.6) hører ikke inn under SPUs arbeidsområde.

5. Fastsettelse av minstelønnssatser

5.1 Når plassering av stillingene i lønnsgrupper er foretatt, fastsettes minstelønnssatser for de forskjellige grupper, eventuelt med en lønnsutviklingsskala (ansiennitetsskala) for hver lønnsgruppe basert f.eks. på arbeidstakernes lønnsansiennitet eller ansettelsestid.

Antallet lønnsgrupper og minstelønnssatser for hver av dem vil kunne variere fra bedrift til bedrift.

5.2 Fastsettelse av antall lønnsgrupper og det lønnsutviklingssystem (ansiennitetsopprykksystem) som skal følges, skjer etter forhandlinger mellom bedriftsledelsen og de tillitsvalgte.

5.3 Fastsettelse av minstelønnssatsene foretas av og i den enkelte bedrift etter at de tillitsvalgte har fremmet sine synspunkter på:

- Lønnsnivået i bedriften ut fra stedlige og bransjemessige forhold, bedriftens økonomi og konkurranseevne og
- det relative lønnsnivå for de forskjellige stillingsgrupper i bedriften.

De tillitsvalgte kan fremlegge for bedriften et fullstendig forslag med satser og eventuelle lønnsutviklingsskalaer.

5.4 Hvis forhandlingene om antall lønnsgrupper og lønnsutviklingssystem ikke fører til enighet, eller hvis bedriftens fastsettelse av minstelønnssatser ikke blir akseptert av de ansatte, opprettholdes den bestående lønnsordning i bedriften.

6. Fastsettelse av personlige tillegg

Et stillingsvurdert minstelønnssystem forutsetter en personlig lønnsvurdering av den enkelte arbeidstaker. Ved denne vurdering skal det tas hensyn til dyktighet, initiativ og anvendelighet. For øvrig gjelder bestemmelsene om fastsettelse av personlige tillegg i den aktuelle tariffavtale.

Forhold som refererer seg til stillinger, er det tatt hensyn til ved stillingsplasseringen i lønnsgrupper.

7. Avtaler om stillingsvurdert minstelønn

7.1 Bedriftsvise avtaler som opprettes med den modell som grunnlag som Virke og EL og IT-Forbundet er enige om, sendes organisasjonene til underretning. I andre tilfeller skal avtaler iht. overenskomstens pkt. 13.6 sendes organisasjonene til godkjennelse.

7.2 Hvis partene, eventuelt med organisasjonenes medvirkning, ikke blir enige om en ny avtale som skal avløse en som er blitt oppsagt, skal de vanlige bestemmelser i tariffavtalen følges.

7.3 Lønnssystemets satser ájourføres iht. de bestemmelser som er fastsatt ved tariffrevisjoner, herunder tillegg som følger av lønnsgarantiordningen.

8. Tvister

Tvister om forståelse av denne avtale og lokal avtale om stillingsvurdert minstelønnsystem som ikke løses ved forhandlinger mellom organisasjonene, løses etter de ordinære tvistemekanismer i Hovedavtalens Kap. III.

Bilag 1. C AVTALE OM RESULTATLØNN

1. Innledning

1.1 Partene anbefaler at det i de enkelte bedrifter innføres lønnssystemer som bygger på at en del av den totale lønn baseres på oppnådd resultat - resultatlønn - når de lokale parter er enige om det.

Bedriftsvise avtaler om innføring og praktisering av resultatlønn opprettes i henhold til reglene om særavtaler i Hovedavtalen.

1.2 Med begrepet "resultatlønn" er det i det følgende ment systemer hvor størrelsen av en del av den totale lønn er avhengig av oppnådde resultater.

1.1 Denne avtale inneholder retningslinjer for resultatlønnssystemer og omfatter ikke individuelle premieringsordninger.

Hensikten med denne tilleggsavtale er best mulig å sikre at de systemer som innføres og er i bruk, er basert på prinsipper som organisasjonene har akseptert.

2. Hovedprinsipper

2.1 Resultatlønn kan bare innføres og praktiseres når partene i bedriftene er enige om det.

2.2 Resultatlønnssystemet skal bygge på forhold som det er mulig å påvirke for ansatte som omfattes av ordningen.

2.3 Etter organisasjonenes oppfatning vil resultatlønn være et naturlig supplement til stillingsvurdert minstelønn.

3. Fremgangsmåten ved innføring og endring av resultatlønn

3.1 Forslag om innføring av resultatlønn kan fremsettes av hver av partene i bedriften.

Etter at et slikt forslag er fremsatt, skal det snarest mulig drøftes av bedriftsledelsen og arbeidstakernes tillitsvalgte for det aktuelle område.

Hvis partene i bedriften er enige om å starte arbeidet med å fremskaffe grunnlag for vurdering av et slikt lønnssystem, inngås det skriftlig avtale om dette. Organisasjonene kan anmodes om bistand i forbindelse med oppstart og gjennomføring av arbeidet.

4. Anbefalt innhold i et resultatlønnssystem

4.1 Resultatlønn bør omfatte flest mulig av de ansatte i bedriften, og som hovedregel være basert på grupper. I noen tilfeller, spesielt hvis det er relativt få ansatte i bedriften, vil det være praktisk med bare én gruppe.

4.2 Beregningsperiodene bør, for å oppnå målsetningen med systemet, være så korte som mulig.

4.3 Ved fordeling av oppnådd resultatlønn på de enkelte arbeidstakere i en gruppe, kan man f.eks. foreta fordelingen etter den tid hver enkelt arbeidstaker har arbeidet i perioden.

4.4 Det bør inntas bestemmelser i de bedriftsvise avtaler om, og eventuelt på hvilken måte, nyansatte for kortere perioder skal være berettiget til andel av opparbeidet resultatlønn for gruppen.

4.5 I avtaler hvor bedriftens omsetning er av betydning for lønnssystemet, bør det ved opprettelse av avtalen vurderes om visse former for omsetning skal behandles på en spesiell måte, f.eks. kredittsalg, salg av større kvanta, salg med prisavslag o.l.

4.6 I bedrifter med flere resultatlønnsgrupper bør det inntas bestemmelser om hvorledes man skal behandle kortvarige overføringer fra én gruppe til en annen.

4.7 Resultatlønn bør som hovedregel utbetales så snart som mulig etter periodens avslutning.

I tilfeller hvor det for den endelige avregning av oppnådd resultatlønn nødvendigvis må benyttes relativt lange beregningsperioder, bør man søke å gjennomføre foreløpige avregninger.

4.8 Avtalen bør inneholde bestemmelser om adgang til revisjon av det tekniske grunnlag uten at det er nødvendig å gå til oppsigelse av avtalen.

Det er en forutsetning at ikke enhver forandring når det gjelder forutsetningene for avtalen, skal kunne medføre krav om justering av avtalegrunnlaget.

5. Avtaler om resultatlønn

5.1 Bedriftsvise avtaler som opprettes etter de prinsipper som Virke og LO er enige om, sendes organisasjonene til underretning.

I andre tilfeller skal avtaler sendes organisasjonene til godkjennelse.

5.2 Ved innføring av resultatlønn skal det opprettes en skriftlig avtale som viser systemets konstruksjon og virkemåte. Videre skal gyldighetstiden, oppsigelsesfristen og justeringsfaktorer o.l. angis. Nye avtaler kan inngås med en prøvetid.

5.3 Hvis partene i bedriften, eventuelt etter organisasjonenes medvirkning, ikke blir enige om en ny avtale som skal avløse en som er blitt oppsagt, skal de vanlige bestemmelser i den aktuelle tariffavtale følges.

5.4 Lønnssystemets satser m.v. reguleres i hht. de bestemmelser som er fastsatt ved tariffrevisjoner, herunder tillegg som følger av lønnsutviklingsordninger.

5.5 I de tilfeller hvor det skal betales lønn under militærtjeneste, legges brutto tariffmessig lønn (inkludert eventuelle personlige tillegg) til grunn, eksklusive resultatlønnstillegg.

Det samme gjelder ved beregning av overtidsgodtgjøring.

Dette gjelder også ved betaling for bevegelige helligdager, og for 1. og 17. mai, når disse faller på dager hvor det ellers skulle vært arbeidet av vedkommende arbeidstaker.

5.6 Ved innføring av resultatlønn er det adgang til å avtale systemer som forutsetter at en del av den tariffmessige lønn (minstelønnssats pluss personlige tillegg), gjøres bevegelig.

I så fall gjelder at den gjennomsnittlige totale lønn per måned over en i hvert tilfelle avtalt periode, ikke skal være lavere enn den lønn arbeidstakerne ville hatt uten resultatlønn (dvs. tariffmessig lønn).

6. Tvister

6.1 Tvister om forståelse av denne avtale og lokal avtale om resultatlønn som ikke løses ved forhandlinger mellom organisasjonene, løses etter de ordinære tvistemekanismer i Hovedavtalen § 3-3.

Bilag 2. SLITERORDNINGEN

I det samordnede oppgjøret i 2018 ble det enighet mellom LO og NHO om å benytte Sluttvederlagsfondet til å finansiere en Sliterordning. Sluttvederlagsordningen vil ved etableringen av Sliterordningen opphøre.

SLITERORDNINGEN

mellom

Landsorganisasjonen i Norge og Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

§ 2 Bakgrunn og formål

I tariffoppgjøret 2018 ble NHO, LO og YS enige om at Sluttvederlagsavtalen mellom NHO og LO skulle avvikles og at disponibel kapital i Sluttvederlagsordningen skulle overføres til en ny sliterordning etablert av LO og YS (Sliterordningen).

Formålet med Sliterordningen skal være å yte en ekstra ytelse til de som går av med AFP ved 62, 63 eller 64 år uten arbeidsinntekt ved siden av.

Denne protokollen (Sliterbilaget) erstatter protokollen fra oppgjøret 2018.

§ 3 Etablering

Sliterordningen opprettes mellom LO og YS som et eget rettssubjekt. Sliterordningen hefter bare for egne forpliktelser. Gjennom opprettelsen av Sliterordningen vil LO og YS ivareta sin tarifforpliktelse etter § 3.

LO og YS avtaler, innenfor dette bilagets rammer, de nærmere rettigheter og plikter for den enkelte arbeidstaker overfor Sliterordningen.

Det til enhver tid gjeldende regelverk for slitertillegg er tilgjengelig på Sliterordningens nettsider, se www.sliterordningen.no.

Sliterordningen etableres med virkning fra 01.01.2019. Sliterordningen kan overlate administrasjonen helt eller delvis til Fellesordningen for avtalefestet pensjon.

Fra samme tidspunkt stenges Sluttvederlagsordningen for innvilgelse av nye utbetalinger og premieplikten opphører. Sluttvederlagsordningen vil bestå inntil forpliktelser inntrådt fram til 31.12.2018 er utbetalt.

Sliterordningen skal informere NHO om de endringer som foretas i regelverket knyttet til ordningen.

§ 4 Tariffavtaler med Sliterbilag

LO og YS skal innta Sliterbilaget i alle tariffavtaler med AFP inngått med NHO. LO og YS skal for alle tariffavtaler med AFP de har med Virke, Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening (AAF), Arbeidsgiverorganisasjonen for samvirkeforetak (SAMFO), Arbeidssamvirkenes Landsforening (ASVL), Glass- og fasadeforeningen (GF), Maskinentreprenørenes Forbund (MEF), Norges Lastebileierforbund (NLF), Norges Rederiforbund (NR) og KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomhet, tilby Sliterbilaget inntatt uendret.

Sliterbilaget kan etter samtykke fra Sliterordningen inntas uendret i tariffavtaler inngått mellom andre tarifforganisasjoner enn i første avsnitt, når avtalen er oppført på AFP-listen. Hadde tariffavtalen AFP-bilag pr. 31.12.2018 skal samtykke gis.

I privat sektor skal LO- og YS-forbund innta Sliterbilaget uendret i alle direkteavtaler med AFP. Dette gjelder ikke dersom annen lignende sliterordning allerede er gjort gjeldende i bedriften. Bedrift som ved direkteavtale har vært tilsluttet annen sliterordning, kan ved direkteavtale ikke senere tilsluttes Sliterordningen.

Unntakene for AFP-dekning og -tilslutning gjelder tilsvarende for Sliterordningen.

§ 5 Individuelle krav

Slitertillegg ytes til arbeidstaker født i 1957 eller senere, og er betinget av at arbeidstakeren

- har fått innvilget AFP fra Fellesordningen for avtalefestet pensjon,
- på uttakstidspunktet for AFP var ansatt i bedrift tilsluttet Sliterordningen, og
- har hatt en gjennomsnittlig inntekt de tre siste kalenderår før mottak av ytelsen som ikke overstiger 7,1 G.

Etter uttak av slitertillegg tillates en brutto årsinntekt på inntil 15.000 kroner. Høyere inntekt medfører at Slitertillegget bortfaller i sin helhet, og at nytt slitertillegg ikke kan innvilges.

Sliterordningen kan vedta regler om hva som menes med gjennomsnittlig inntekt og hva som menes med brutto årsinntekt, samt regulere inntektsgrensen på kr 15 000.

For de til enhver tid gjeldende regler for rett til Slitertillegg, se Sliterordningens nettsider www.sliterordningen.no.

§ 6 Ytelsen

Full ytelse tilsvarer 0,25 G (grunnbeløp i folketrygden) per år for personer født i 1963 eller senere. Ytelsen er gradert slik:

- Ved uttak ved fylte 62 år får man full ytelse.
- Ved uttak ved fylte 63 år får man 2/3 av full ytelse.
- Ved uttak ved fylte 64 år får man 1/3 av full ytelse.

Ved avgang etter fylte 65 år gis ingen ytelse.

Personer født i 1957 får 1/7 av ytelsene nevnt i første avsnitt og de som er født senere får ytterligere 1/7 av ytelsene for hvert årskull inntil 1963-årgangen.

Ytelsen opphører ved død eller ved fylte 80 år.

Ytelsene reguleres på samme måte som løpende utbetalinger fra folketrygden og AFP.

§ 7 Finansiering

Sliterordningen finansieres ved kapital som overføres ordningen fra Sluttvederlagsordningen, premie fra bedriftene og avkastning på midlene.

Bedriftene skal betale premie fra 01.01.2019 til og med 31.12.2023. Premiesatsene skal være lik satsene som gjaldt for Sluttvederlagsordningen pr. 31.12.2018. Fra og med 01.01.2019 påløper det ikke lenger premie til Sluttvederlagsordningen.

Premie beregnes på grunnlag av det antall ansatte i bedriften som er omfattet av Sliterordningen. Premiesatsene pr. måned er:

Arbeidstid pr. uke	**Premiesatser pr. måned (13-67 år)**
0-19 timer	Kr 12
20-29 timer	Kr 16
Mer enn 30 timer	Kr 20

Sliterordningen fastsetter nærmere regler om beregning og inndriving av premier. Partene er enige om at kvartalspremien søkes omgjort slik at den beregnes på grunnlag av antall ansatte ved utgangen av hver måned i foregående kvartal.

Bedriftene eller NHO har ikke ansvar for Sliterordningens forpliktelser.

§ 8 Endring og avvikling

Dersom AFP-ordningen blir endret og det får betydning for retten til å ta ut slitertillegg, skal Sliterordningen vurdere nødvendige endringer, herunder kravet om lengre tids medlemskap i norsk folketrygd.

LO og YS skal løpende evaluere Sliterordningen og vurdere ordningens økonomiske bæreevne. Om det skulle vise seg nødvendig for å ivareta soliditeten til Sliterordningen, kan LO og YS ved avtale seg imellom foreta nødvendige endringer som avviker fra bilagets bestemmelser om rett til ytelse og ytelsens størrelse.

Fra det tidspunkt økonomien tilsier at ordningen ikke skal påføres ytterligere forpliktelser, kan LO og YS beslutte at nye slitertillegg ikke lenger skal innvilges.

Sliterordningen skal avvikles etter siste utbetaling av slitertillegg.

Midler som er igjen etter at alle forpliktelser er dekket, skal tilbakeføres det som var Sluttvederlagsordningens parter (NHO og LO) og brukes til et beslektet formål bestemt i fellesskap av disse partene. Det forutsettes at NHO og LO, i samråd med YS, finner fram til løsninger om bruk av midlene som forholdsmessig hensyntar at også øvrige tariffområder har bidratt til Sluttvederlagsordningens og Sliterordningens økonomi.

Hvis avtalen mellom LO og YS etter § 2 andre avsnitt sies opp, gjelder foregående avsnitt tilsvarende.

Oslo, 1. april 2019

Hans-Christian Gabrielsen LO	Ole Erik Almlid NHO	Vegard Einan YS

Bilag 3. KORTE VELFERDSPERMISJONER

I de bedrifter som ikke har tilsvarende eller bedre ordninger, skal følgende bestemmelser gjelde om korte velferdspermisjoner.

Avtalen skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjoner:

1. Ved dødsfall og begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie, har arbeidstakeren krav på til sammen 3 dagers permisjon betalt med ordinær lønn.

   Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/registrert partner, samboer, medforelder, barn, stebarn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

   Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege og helsepersonell som kan sykemelde og viderebehandling som disse anviser.

   Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

3. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.

   Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.

4. Permisjon for ektefelle/registrert partner eller samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.

5. Permisjon ved flytting til ny fast bopel (registrert i folkeregisteret).

6. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.

7. Permisjon i forbindelse med eget bryllup eller ved inngåelse av registrert partnerskap.

8. Permisjon ved innkalling til sesjon.

9. Arbeidstakere har rett til inntil 3 dager permisjon når det er påkrevet å være tilstede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole. Ved slik permisjon gjelder følgende:

– Arbeidstakeren har rett til ordinær lønn for inntil 2 dager pr. barn ved første skoleår og ved førstegangs tilvenning i barnehage.

– For øvrig har arbeidstakeren rett til ordinær lønn for inntil 1 dag pr. barn pr. år.

10. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon skal varsles senest to uker før dato for konferansetimen.

11. Permisjon ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Permisjonen er ulønnet og innvilges kun dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for driften.

12. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidssted.

13. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

Generelle bestemmelser

Samboer er likestilt med ektefelle/registrert partner. Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i folkeregistret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for praktisering av ordningen med velferdspermisjon.

Dersom annet ikke uttrykkelig fremgår av den enkelte bestemmelse ovenfor, gis velferdspermisjon for nødvendig tid, inntil en dags varighet, betalt med ordinær lønn.

Bestemmelsene om permisjon med lønn gjelder for inntil 10 eller 12 dager innen kalenderåret avhengig av om arbeidstaker har henholdsvis 5 eller 6 dagers arbeidsuke..

Bilag 4. AVTALE OM NY AFP-ORDNING

1. Innledning

I forbindelse med lønnsoppgjøret 1988, ble ordningen med Avtalefestet pensjon (AFP) etablert. Formålet var å gi ansatte i tariffbundne bedrifter muligheten til, etter nærmere regler, å fratre med førtidspensjon før oppnådd pensjonsalder etter folketrygden.

Stortingets vedtak om ny alderspensjon i folketrygden fra 2010 (utsatt til 2011) forutsatte at øvrige deler av pensjonssystemet ble tilpasset den nye reformen.

På denne bakgrunn ble LO og NHO i tariffoppgjøret i 2008 enige om at daværende AFP-ordning skulle avløses av en ny AFP- ordning tilpasset regelverket i den nye alderspensjonen i folketrygden.

Partene har lagt til grunn Regjeringens standpunkt om at AFP videreføres i form av et nøytralt livsvarig påslag til alderspensjonen i folketrygden. Valgfritt uttakstidspunkt er i utgangspunktet fra 62 år, og de månedlige pensjonsutbetalingene reduseres ved tidlig uttak og øker ved senere uttak. Den nye AFP – ordningen kan kombineres med arbeidsinntekt uten at AFP-pensjonen avkortes. Med en slik utforming vil AFP, sammen med ny alderspensjon i folketrygden, bidra til å nå de sentrale målene for pensjonsreformen.

Staten yter løpende tilskudd knyttet til AFP-ordningen til arbeidstakerne/pensjonistene tilsvarende halvparten av ytelsen fra arbeidsgiverne, eksklusive utgifter til kompensasjonstillegget som finansieres fullt ut av staten.

2. Vedtekter

Denne avtalen regulerer ikke i detalj alle betingelser, rettigheter og plikter knyttet til AFP. Dette fastsettes gjennom ordningens vedtekter, som fastsettes av Styret for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og som godkjennes av Arbeidsdepartementet i medhold av AFP-tilskottsloven av 2010.

Detaljerte regler for både opprinnelig AFP og ny AFP er fastsatt i disse vedtektene. Aktuelle bedrifter må til enhver tid holde seg oppdatert med hensyn på de plikter som påhviler bedriften Vedtektene inneholder også enkelte særskilte regler som kan medføre at den enkelte arbeidstaker ikke er berettiget til AFP.

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på www.afp.no.

3. Opprinnelig AFP-ordning

Opprinnelig AFP ytes til arbeidstakere som har sendt søknad om slik pensjon innen 31. desember 2010 og som oppfyller vilkårene på virkningstidspunkt. Seneste virkningstidspunkt for opprinnelig AFP er 1. desember 2010. Opprinnelig AFP løper frem til og med den måneden pensjonsmottakeren fyller 67 år.

Den som har begynt å ta ut opprinnelig AFP (helt eller delvis), kan ikke senere kreve uttak av ny AFP.

4. Ny AFP-ordning

Ny AFP ytes til arbeidstakere født i 1944 eller senere og som tilstås AFP med virkningstidspunkt fra og med 1. januar 2011. Ordningen etableres som en felles ordning i privat sektor.

Ny AFP må før fylte 70 år tas ut sammen med alderspensjon fra Folketrygden.

5. Vilkår for å få ny AFP (hovedpunkter, se for øvrig vedtektene)

For å kunne få ny AFP må arbeidstakeren på uttakstidspunktet være, og de siste tre årene før dette tidspunktet sammenhengende ha vært, ansatt og reell arbeidstaker i en virksomhet omfattet av ordningen.

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en pensjonsgivende inntekt som omregnet til årsinntekt overstiger gjeldende grunnbeløp i folketrygden, og ha hatt en inntekt over gjennomsnittlig grunnbeløp i det foregående inntektsåret.

Videre må arbeidstaker født i 1955 eller senere i minst 7 av de siste 9 årene før fylte 62 år (ansiennitetsperioden) ha vært omfattet av ordningen ved arbeidsforhold i et eller flere foretak som var tilsluttet Fellesordningen på det tidspunkt ansienniteten ble opparbeidet. For arbeidstaker født i 1944 til 1951 er ansiennitetskravet 3 av de siste 5 årene. For arbeidstaker født i årene 1952 til 1954 økes begge tallene med ett år for hvert år de er født etter 1951. Arbeidsforholdet må i ansiennitetsperioden ha vært arbeidstakerens hovedbeskjeftigelse, og ha gitt arbeidstakeren en pensjonsgivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

Se for øvrig vedtektene (www.afp.no) vedrørende særskilte bestemmelser om stillingsbrøk, sykdom, permittering, permisjon, arbeidsgivers konkurs, annen inntekt, mottatt annen pensjon i arbeidsforhold, ventelønn, eierandel i foretaket, eierandel i annen virksomhet mv

Arbeidstaker som har lavere pensjonsalder eller aldersgrense enn 62 år kan ikke være omfattet av ordningen.

6. Pensjonsnivåer i den nye AFP-ordningen

AFP beregnes med 0,314 pst. av årlig pensjonsgivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år, og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjonsgivende inntekt fastsettes på samme måte som ved beregningen av inntektspensjon i folketrygdens alderspensjon.

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

AFP utformes nøytralt slik at det øker ved senere uttak. AFP økes ikke ytterligere ved uttak etter 70 år. Samme levealdersjustering som for alderspensjon fra folketrygden benyttes ved beregning av AFP.

Arbeidsinntekt kan kombineres med AFP og alderspensjon fra folketrygden uten avkorting i noen av ytelsene.

AFP reguleres på samme måte som inntektspensjon i ny alderspensjon i folketrygden, både under opptjening og utbetaling.

7. Den nye AFP-ordningen finansieres på følgende måte:

Kostnadene ved AFP finansieres av foretakene, eller deler av foretakene, som er eller har vært tilsluttet Fellesordningen, samt at staten yter et bidrag knyttet til den enkelte pensjonist.

Staten yter tilskott til AFP. Frem til 31.desember 2010 gjelder reglene i lov 23.desember 1988 nr. 110, og fra 1.januar 2011 reglene i AFP- tilskottsloven.

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

Foretakene betaler premie til Fellesordningen til dekning av den delen av utgiftene som ikke dekkes av statens tilskott. Nærmere bestemmelser om premiebetaling fastsettes i vedtektene for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og i Fellesordningens styrevedtak.

I perioden 2011 til og med 2015 vil det være personer som mottar opprinnelig AFP, og i denne perioden vil foretak som var med i opprinnelig AFP-ordning måtte betale premie til denne, samt egenandel for egne ansatte som har tatt ut opprinnelig AFP. Premie og egenandel fastsettes av Styret for Fellesordningen.

Foretakene skal for ny AFP betale en premie for arbeidstakere og andre som har mottatt lønn og annen godtgjørelse som rapporteres under kode 111-A i Skattedirektoratets kodeoversikt. Premiesatsen fastsettes av styret for Fellesordningen. Premien skal utgjøre en prosentdel av de samlede utbetalinger fra foretaket i henhold til bedriftens innberetning på kode 111-A. Foretaket skal bare betale premie av den del av utbetalingene til den enkelte i foregående inntektsår som ligger mellom 1 og 7,1 ganger gjennomsnittlig grunnbeløp.

Premie betales for til og med det året medlemmet av ordningen fyller 61 år. Premien innbetales kvartalsvis.

8.

Foruten tariffbundne medlemsbedrifter i Virke, skal avtalen også gjøres gjeldende for bedrifter utenfor Virke som har tariffavtale med forbund tilsluttet LO eller YS.

oooOooo

Vedtekter fåes også ved henvendelse til Virke.

Bilag 5. A LØNNSBESTEMMELSER FOR FAGLÆRTE

Minstelønnssats faglært:		Pr. måned
1. året som faglært:	trinn 6	kr 39 905,-
2. året som faglært:	kr 1.544,- pr. måned over trinn 6	kr 41 449,-
	(kr 9,50 pr. time)	

Faglærte etter § 3-5 med mindre enn 6 års lønnsansiennitet ved fagprøven, lønnes etter satsen for 1. år som faglært.

Faglærte etter § 3-5 med 6 års lønnsansiennitet fra før, lønnes etter 2. år som faglært.

Lønn som faglært fra 3-årig skole:		Pr. måned
1. år som faglært:	trinn 2	kr 28 987,-
2. år som faglært:	trinn 6	kr 39 905,-
3. år som faglært:	kr 1.544,- pr. måned over trinn 6	kr 41 449,-
	(kr 9,50 pr. time)	

For arbeidstakere som er faglært og som har ansvarstillegg i henhold til § 12.7, sjuende avsnitt skal tillegget for faglært (kr 9,50 pr. time) gis uavkortet.

Personlige tillegg som er gitt med begrunnelse i ervervet realkompetanse kan av arbeidsgiver revurderes når arbeidstaker får tillegget for faglært.

Merknad:

Det anbefales at arbeidsgiver og arbeidstaker avklarer status på eventuelle personlige tillegg, begrunnet i ervervet realkompetanse, før prosessen med å fremstille seg for fagprøve starter.

Partene er enige om at lønnssatsene for 1. år som faglært til enhver tid skal tilsvare trinn 6, og at 2. år som faglært skal ligge kr 1 544,- over trinn 6.

§ 3-5 Praksiskandidater - Dekning av utgifter

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringslovens § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til lærebøker og avgifter til fagprøven.

Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

Fagbrevtillegg utbetales fra den 1. i måneden etter bestått fagprøve.

Bilag 5. B LØNNSBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER

1. Lærlinger med rett til videregående opplæring, og som følger hovedmodellen med 2 år i videregående skole før læretiden, lønnes etter følgende skala:

3. året: 40% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

4. året: 60% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

Lærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører treårig læretid etter 1 år i videregående skole, lønnes etter følgende skala:

2. året 40% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

3. året 50% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

4. året 60% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

Lærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører fireårig læretid, lønnes etter følgende skala:

1. året 35% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

2. året 45% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

3. året 55% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

4. året 65% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

Protokolltilførsel:

Alle satsene beregnes ut ifra faktisk stillingsprosent i bedrift.

2. Partene er enige om at lærlinger som ikke består fagprøve, kan avlegge ny fagprøve etter forskrift til opplæringsloven § 3-62. Partene anmoder bedriftene om å inngå en slik frivillig avtale mellom lærebedrift og lærling om forlenget læretid slik at ny prøve kan avlegges.

I perioder uten skolegang har lærlingene arbeidsplikt, og bedriften opplæringsplikt, innenfor de bestemmelser som gjelder for arbeidstidens lengde i Landsoverenskomsten. Så vidt det er mulig gis lærlinger under 18 år sommerferie samtidig med sin(e) foresatte.

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget minstelønnssatsens trinn 1.

3. Læremateriell og prøveavleggelse

Bedriften dekker utgiftene til materiell i forbindelse med opplæringen i bedriften. Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

Bilag 6. FERIE

Innledning

Det er en hovedoppgave for partene å forbedre bedriftenes konkurranseevne. Ved innføring av mer fritid er det derfor en klar forutsetning at bedriftene gis muligheter til å oppveie de konkurransemessige ulemper som dette medfører med større fleksibilitet. Arbeidstakerne vil også på sin side ha forskjellige behov for avvikende arbeidstidsordninger begrunnet i ulike livsfaser, arbeids- og bosituasjon m.m. Økt fleksibilitet sammen med den femte ferieuken vil kunne bidra til mindre sykefravær og økt produktivitet.

A. Fleksibilitet

a) Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og Virke til godkjennelse.

b) Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljøloven § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres.

c) Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker mv. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekontoordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte.

Merknad:

Avtalte og godkjente forsøksordninger skal dog ikke svekke tariffbestemte godtgjørelser.

B. Avtalefestet ferie

1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning og tas inn som et bilag i alle overenskomster.

   Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år på 6 virkedager opprettholdes, jf. ferieloven § 5 nr. 1 og 2.

   Arbeidstaker kan kreve fem virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferieloven § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

   Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den femte ferieuken, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

   Deltidsansatte som arbeider 3 dager eller mindre per uke kan kreve at den avtalefestede ferien plasseres i arbeidsfrie perioder.

2. Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10. Prosentsatsen for opptjeningsåret skal være 12 %.

   Dersom myndighetene beslutter å utvide antall feriedager i ferieloven, er det partenes forutsetning at ovennevnte tall legges til grunn som feriegodtgjørelse for tilsvarende periode.

3. Arbeidsgiver fastsetter tidspunktet for den avtalefestede ferien etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker samtidig med fastsettelsen av den ordinære ferie.

   Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsettelse av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest to måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

4. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelse uavhengig av opptjening av feriepenger.

   Dersom driften helt eller delvis innstilles i forbindelse med ferieavvikling, kan alle arbeidstakere som berøres av stansen, pålegges å avvikle ferie av samme lengde uavhengig av opptjeningen av feriepenger.

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.

6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

8. Utbetaling av feriepenger.

   Utbetaling av feriepenger kan skje over bank eller post.

   Feriepenger kan utbetales i juni og /eller juli måned i ferieåret, jf. ferieloven § 11 (11.l). Dette gjelder også dersom deler av ferien forskutteres eller overføres (11.2).

   Benytter arbeidstakeren seg av lovens adgang til å overføre ferie til det påfølgende ferieår eller til å avvikle forskuddsferie, skal ikke feriepengegrunnlaget av den grunn forandres. I slike tilfeller skal det ved sluttoppgjør foretas korrigering i samsvar med faktisk ferieavvikling, opptjeningsår og ferieår.

   Bestemmelsen overfor om utbetaling av feriepenger gjelder med mindre annet er avtalt.

Bilag 7. ANSATTE I VIKARBYRÅER

Bestemmelsene i dette bilaget regulerer forhold i bemanningsforetak/vikarbyrå som er omfattet av denne overenskomst jf. § 1.

1. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

2. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.

3. Oppsigelse og avskjed skal gjennomføres i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

4. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.

5. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.

6. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.

Bilag 8. RAMMEAVTALE OM FJERNARBEID

1. Generelt

Denne rammeavtale er et supplement til den overenskomst som dekker hovedarbeidsplassen, og må ikke forringe bestemmelsene i den gjeldende overenskomst.

Fjernarbeid må være forenlig med virksomhetens mål og kan inngå som et personalpolitisk Virkemiddel for å øke virksomhetens konkurranseevne og partenes mulighet til fleksibilitet og kompetanse.

Inngåelse av fjernarbeid skal være basert på frivillighet. Det innebærer at verken arbeidsgiver eller arbeidstaker kan kreve at det etableres fjernarbeid.

Arbeidstakere som ønsker fjernarbeid bør vurderes ut fra personlig egnethet og faglig vurdering. Fjernarbeid forutsetter god organisering og godt tilrettelagte arbeidsoppgaver.

Arbeidsformen stiller store krav til ledelse, kommunikasjon og struktur.

Partene har valgt å se på fjernarbeid på følgende måte:

Inntektsgivende arbeid som utføres i et lokale som geografisk er adskilt fra arbeidsgivers arbeidsplass (kontoradresse) - men som også kunne vært utført på den ordinære arbeidsplass.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser og forskrifter forutsettes fulgt for fjernarbeid så langt som praktisk mulig.

Utarbeider virksomheten retningslinjer for fjernarbeid skal disse drøftes med tillitsvalgte jf. Hovedavtalens kap. IV.

2. Definisjoner

Med fjernarbeid mener partene:

- Fjernarbeidet må ha et omfang på gjennomsnittlig minst 1 dag pr. uke og en varighet på minst 3 måneder.
- Fjernarbeid etter denne rammeavtale forutsetter at det består et arbeidsforhold mellom arbeidstakeren og arbeidsgiver (ikke oppdragsforhold).
- Fjernarbeid skal baseres på skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker

Fjernarbeid er en annen måte å organisere arbeidet på og kan i hovedsak tenkes organisert på følgende måter:

- Hjemmekontor - dvs. fjernarbeid er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos arbeidstakeren. Ved hjemmekontor bruker fjernarbeideren et område i egen bopel som arbeidsplass

- Mobilt fjernarbeid - dvs. at fjernarbeiderens arbeid foregår på ulike geografiske steder

- Fjernarbeidssenter - dvs. et kontorfellesskap der arbeidstakere fra ulike virksomheter arbeider under samme tak. De kan dele på fellesressurser som møterom, kantine, sentralbord, kopimaskin og IT-system.

3. Formål

Formålet med rammeavtalen er å regulere arbeidsforholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som etablerer fjernarbeid.

4. Hvilke arbeidsforhold som egner seg for fjernarbeid

Partene anbefaler at fjernarbeid benyttes for faste ansettelsesforhold. Avtale om fjernarbeid for ansettelser av midlertidig varighet bør hovedsakelig benyttes dersom arbeidet er av relativt lang varighet.

Partene er enige om at det som hovedregel ikke bør inngås kontrakt om fjernarbeid ved nytilsetting. Dette fordi f.eks. hjemmekontor bør etableres på grunnlag av tillit mellom de lokale parter - noe som opparbeides over tid. Videre kan det være vanskelig å gjennomføre prøvetiden på en god måte.

5. Forhold til ordinær arbeidsplass

Arbeidstakerens faglige og sosiale tilknytning til ordinær arbeidsplass skal ivaretas og nødvendig kompetanseutvikling sikres. Partene anbefaler derfor at fjernarbeid i hovedsak kombineres med arbeid på ordinært arbeidssted. Dersom spesielle forhold tilsier det og partene finner det hensiktsmessig, bør det likevel kunne avtales perioder hvor arbeidstaker kun er ute i fjernarbeid. I slike tilfeller bør det etableres spesielle tiltak for å ivareta faglig og sosial tilknytning til ordinær arbeidsplass i perioden.

6. Vilkår ved inngåelse av avtale

6.1 Avtalen

Avtalen inngås på grunnlag av arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 samt forskrift om arbeid i arbeidstakers eget hjem {hjemmekontorforskriften) der denne kommer til anvendelse, og kommer i tillegg til ordinær arbeidsavtale. Partene har således mulighet til å si opp fjernarbeidsavtalen uten å si opp den ordinære arbeidsavtalen.

6.2 Prøveperiode

Det anbefales å etablere en prøveperiode på 3 måneder ved inngåelse av avtale. I prøveperioden kan partene si opp avtalen med en frist på 14 dager.

6.3 Oppsigelsesfrist

Partene kan si opp avtalen med 1 måneds frist etter utløp av prøveperioden. Etter utløp av den tidsbestemte perioden går arbeidstakeren tilbake til den ordinære arbeidsplassen.

6.4 Overenskomst

Arbeidstaker omfattes av den overenskomsten med særavtaler som gjelder i virksomheten dersom ikke annet fremgår av avtalen.

6.5 Arbeidstid

Arbeidstaker følger den til enhver tid gjeldende arbeidstid i virksomheten og som fremkommer av lov og avtaleverk dersom ikke annet er avtalt. Pålagt overtid bør bare unntaksvis pålegges i den perioden arbeidstaker utfører fjernarbeid.

6.6 Ansvar og forsikringer

Arbeidstaker omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger iht. overenskomst/særavtaler. Yrkesskade vil bare gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

6.7 Sikkerhetsregler

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler om saksbehandling, taushetsplikt og forsvarlig oppbevaring av dokumenter gjøres kjent for fjernarbeidstaker, og skal vurdere om tiltak må iverksettes for at reglene skal bli fulgt. Arbeidstaker er forpliktet til å følge disse reglene.

Arbeidstaker er videre forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende regler for bruk av datautstyr, elektronisk databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder for virksomheten.

6.8 Teknisk utstyr

Arbeidsplassen skal være i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser og forskrifter.

Arbeidsgiver har ansvar for at nødvendig utstyr knyttet til fjernarbeidsplassen blir installert hos arbeidstaker. Videre skal arbeidsgiver sørge for nødvendig vedlikehold og service. Det forutsettes at arbeidstaker gis opplæring av utstyr som installeres.

MØNSTERAVTALE OM FJERNARBEID

Innledning:

Dette er en avtale som regulerer den ansattes arbeidsforhold under utøvelse av fjernarbeid. Denne avtale er et supplement til den ordinære ansettelseskontrakten. Det må ikke avtales forhold i denne avtale som strider mot lov eller avtaleverk.

Det er inngått avtale om opprettelse av fjernarbeidsplass mellom

firma: ……

og

arbeidstaker:……..

Når det gjelder definisjon av fjernarbeid og fjernarbeidsplasser henvises det til ramme-avtale om fjernarbeid. I dette tilfelle er det tale om følgende type fjernarbeidsplass:

Hjemmekontor…

Mobilt fjernarbeid….

Fjernarbeidssenter….

Partene i avtalen:

Arbeidstaker

Arbeidstakers navn:……

Adresse:…….

Virksomheten – og en nærmere beskrivelse av fjernarbeidsstedet

Virksomhetens navn……..:

Adresse:……

Ny fjernarbeidsadresse:…….

Ved hjemmekontor – angivelse av hvor i boligen arbeidet skal foregå

……

Hva slags arbeid skal utføres som fjernarbeid:

…….

Varighet:

Avtale om fjernarbeid er inngått for følgende tidsrom:

……

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Etter prøveperioden kan hver av partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med èn måneds varsel.

Dersom fjernarbeidsavtalen har en fastsatt tidsbegrenset varighet, opphører den ved dette tidsrom uten oppsigelse.

Denne avtale opphører automatisk ved opphør av ansettelsesforholdet i virksomheten.

Arbeidstid:

Arbeidstakeren følger den alminnelige arbeidstiden i bedriften mht. arbeidets lengde.

Når det gjelder tidspunktet for arbeidets utførelse henvises det til avtalens punkt om tilgjengelighet. De tidspunkt som her er fastsatt skal følge reglene i lov og avtaleverk om arbeidstidens plassering. Det henvises i denne sammenheng spesielt til reglene i arbeidsmiljøloven om nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid.

Når det gjelder plasseringen av den arbeidstiden som ikke er tidsmessig fastsatt, forutsettes det at arbeidstaker står fritt til å plassere denne etter egen vurdering.

Eventuelt overtidsarbeid skal være klarert med arbeidsgiver på forhånd.

Tilgjengelighet:

Arbeidstaker plikter å være tilgjengelig innenfor følgende tidsrom på fjernarbeids-stedet:

……

Arbeidstakeren skal være tilgjengelig på følgende måte (f. eks. telefon el. mob. tlf.)

……

Arbeidstakeren skal møte på den ordinære arbeidsplass (hovedarbeidsplassen) på følgende tidsrom: ……

Arbeidstaker plikter også å være tilgjengelig utenom denne tid dersom bedriften krever dette.

Sentralbordet skal være informert av virksomheten om hvilke arbeidstakere som arbeider hjemme. Arbeidstaker plikter å gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk og lignende) i samsvar med gjeldende rutiner. Arbeidsgiver har ansvaret for at fjernarbeidstakerens oppgaver blir utført av andre dersom fraværet krever dette.

Arbeidsmiljø:

Arbeidsgiver er ansvarlig for at fjernarbeidsplassen har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Det er i denne forbindelse en forutsetning at arbeidstakers bolig er egnet for hjemmearbeid ut fra et arbeidsmiljøsynspunkt. Arbeidsgiver er ansvarlig for at utlevert utstyr og maskiner ikke er til skade for arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal på sin side følge gitte instrukser og iaktta den forsiktighet som er nødvendig for å forebygge helseskader og ulykker.

Det er den enkelte arbeidstakers ansvar at hjemmekontoret holdes ved like og at det er rent og ryddig.

Utstyr:

Hjemmekontoret vil bli utstyrt iht. fast inventarliste.

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som fjernarbeideren benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiver svarer også for kostnadene ved å installere utstyret og for å montere og vedlikeholde dette ved behov, dersom arbeidstakeren selv ikke kan utføre disse oppgavene. Ved betydelige driftsproblemer skal arbeidsgiveren varsles og utstyret bringes til arbeidsplassen for nødvendig feilretting.

Arbeidstaker forplikter seg til å behandle utstyret forsvarlig. Arbeidstaker forplikter seg også til å levere utstyret tilbake når avtalen opphører, eller ved permisjoner dersom arbeidsgiver krever dette. Arbeidstaker har ikke anledning til å la andre benytte utstyret uten etter samtykke fra arbeidsgiver.

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er installert hos fjernarbeideren er følgende (inventarliste):

……..……

Taushetsplikt:

Arbeidstaker plikter å påse at taushetsplikt overholdes og at selskapets etiske regler følges også overfor familie og besøkende som måtte få tilgang til hjemmekontoret, herunder at materiell oppbevares og arbeid utføres på en måte som ivaretar disse hensyn.

Forsikring:

Materiell:

Arbeidsgiver er forsikringsansvarlig for alt utlevert materiell. Det utstyr som arbeidstaker selv eier forutsettes dekket av arbeidstakers egen innboforsikring.

Arbeidsskade:

Arbeidstakeren omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger, med unntak av yrkesskade som bare vil gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

Bilag 9. SAMARBEID OM BÆREKRAFTIG UTVIKLING I BEDRIFTEN

Arbeidslivets parter har sammen med myndighetene ansvar for å bidra til en rettferdig og bærekraftig utvikling. Partene skal samarbeide om å skape et karbonnøytralt og sirkulært samfunn med trygge arbeidsplasser. Bærekraftig utvikling er utvikling som tilfredsstiller dagens behov uten å ødelegge for fremtidige generasjoners muligheter til å tilfredsstille sine behov, slik det er definert gjennom FNs 17 bærekraftsmål.

Omstilling til et bærekraftig samfunn vil påvirke dagens og fremtidens arbeidsplasser. Å vurdere risiko og muligheter knyttet til dette er avgjørende for lønnsomme og grønne arbeidsplasser.

Handelsnæringen har både direkte og indirekte påvirkning på klima og miljø. I tillegg til å redusere eget miljøfotavtrykk kan næringen påvirke både produsenter og forbrukere i riktig retning.

Samarbeidet mellom bedriftene og de tillitsvalgte, slik det er regulert i hovedavtalene, egner seg godt til å finne og iverksette tiltak som medfører at bedriftene utvikler seg i bærekraftig retning. Den enkelte bedrift bør derfor etterstrebe følgende i samråd med de tillitsvalgte;

1. Vurdere og drøfte bedriftens påvirkning på klima, miljø og samfunn. Gjennom dialog bør man i fellesskap sette mål og finne tiltak tilpasset den enkelte bedrifts ulike forutsetninger og påvirkningsmulighet. Dette bør være konkrete mål om å redusere bedriftens miljø- og klimapåvirkning, og tiltak som bidrar til å nå disse målene, for eksempel:

- miljøsertifisering av bedriften
- miljøsertifisering av produkter og tjenester
- redusert energibruk
- redusert og mer miljøvennlig transport
- resirkulering av varer og utstyr/materialer
- redusert avfall, herunder matsvinn
- bærekraftige innkjøp
- opplæring av de ansatte

2. Ta opp temaet bærekraft i relevante og strukturerte samarbeidsfora lokalt og sentralt. Tiltakene, konsekvensene av tiltakene og andre forhold som har betydning for bedriftens utvikling i bærekraftig retning bør drøftes regelmessig. Det bør vurderes å utpeke representanter blant partene som har særskilt ansvar for oppfølging av tiltakene.

De sentrale parter nedsetter et partssammensatt utvalg for å samarbeide videre om å heve kompetansen om bærekraft, sirkulær økonomi og klima/miljø i handels- og servicenæringen. Utvalget bør vurdere hvordan man i fellesskap med myndighetene kan stimulere til bærekraftig utvikling gjennom partssamarbeid. Partene sentralt skal utvikle og tilgjengeliggjøre veiledere og verktøy som kan bidra til å sette virksomhetene i stand til å omstille seg i en bærekraftig retning.

Negotia holdes orientert om status i dette arbeidet.

Bilag 10. RAN, RANSFORSØK, VOLD ELLER TRUSLER OM VOLD

1. Arbeidsgiver skal kartlegge forhold ved arbeidssituasjonen som kan medføre at arbeidstaker blir utsatt for ran, ransforsøk, vold eller trusler om vold. Ved planlegging, utforming og utførelse av arbeidet skal arbeidsgiver sørge for en enkeltvis og samlet vurdering av forhold som kan innebære fare for å bli utsatt for ran, ransforsøk, vold eller trusler om vold.

   Risikovurderingen skal særlig ta hensyn til:

   - arbeidets organisering og tilrettelegging
   - hvor, når og i hvilke situasjoner arbeidstaker kan bli utsatt for ran og ransforsøk, vold eller trussel om vold
   - alenearbeid
   - arbeidstidens plassering og organisering
   - bemanning
   - kompetanse
   - utforming av arbeidslokalene og tekniske løsninger

2. Arbeidsgiver skal sammen med de tillitsvalgte og verneombud (jf. Aml § 6-1 Plikt til å velge verneombud) rutinemessig evaluere effekten av iverksatte og planlagte forebyggende tiltak.

3. Ved ran, ransforsøk, vold, overfall eller trusler om vold skal arbeidsgiver umiddelbart sørge for at den/de utsatte får nødvendig vern og behandling med hensyn til den fysiske og psykiske belastningen som hendelsen kan ha medført.